

## O Requerimento

Um **requerimento** é um documento usado por empresas ou particulares para solicitar informações ou fazer pedidos a um organismo público, a uma instituição ou a uma autoridade.

### ESTRUTURA

Um requerimento bem estruturado ajuda a uma melhor compreensão daquilo que é pedido. Deve, por isso, constar das seguintes partes:

#### - IDENTIFICAÇÃO DO ORGANISMO A QUE SE DIRIGE.

- **INTRODUÇÃO** - contém os dados pessoais que identificam o requerente: nome, naturalidade, idade, profissão, morada, número do B.I., número de contribuinte, etc..

- **MENSAGEM** - contém o pedido e as razões que o justificam:

**Exposição** – espaço onde se explica detalhadamente o motivo do pedido enumerando, de forma ordenada os argumentos e as causas.

**Petição:** espaço onde se expressa o que se solicita à pessoa ou entidade a que é dirigido o requerimento (pode ser, por exemplo, a fórmula: **SOLICITO a V. Ex.ª que...**)

- **FECHO:** consta de três elementos que terminam o requerimento.

**Expressão da conclusão:** *Pede deferimento*

**Data:** por extenso, antecedida da indicação do lugar.

**Assinatura do requerente.**

### APRESENTAÇÃO

Na apresentação de um requerimento há que ter alguns cuidados. Assim, deve-se:

- usar uma folha branca ou uma folha própria para o efeito;
- deixar uma margem superior de 6 cm e uma margem esquerda de 7 cm;
- separar os diferentes pontos do requerimento por uma linha em branco;
- adequar as formas de tratamento à entidade a que se destina ( começa-se por: **Ex.mo Sr.** ou **Il.mo Sr.** e no interior do texto devemos escrever **V. Ex.ª** ou, por extenso **Vossa Excelência**).

**Requerimento**

Trabalho elaborado por: Vera Valadeiro  
Paula Machado  
Sofia Gonçalves

Curso: TAG.4/2010

Módulo: Cultura, Língua e Comunicação - 6

*1.8 valores*

*Alunos,*

Exmo. Director do Centro de Formação Profissional <sup>de Lisboa</sup> para o  
Sector Terciário, IEFP,

A turma TAG.4-2010, que iniciou a formação a 19 de Abril de 2010, vem por este meio informar que o pagamento da bolsa referente ao mês de Abril não foi efectuado até à data presente, condicionando assim a nossa frequência no curso.

Querendo nós continuar a frequência do referido curso, no qual já estamos empenhados ~~em continuá-lo~~ e levá-lo até ao fim, e, por esse motivo, vimo-nos numa situação delicada, pois a nossa situação social está ~~nos~~ a condicionar <sup>a nossa</sup> frequência.

Adiantamos ainda que fomos informados que os pagamentos seriam efectuados entre o dia 10 e 20 de cada mês, sendo que essa data já foi ultrapassada e sem <sup>indicar a</sup> dia concreto para a regularização.

Solicitamos, face ao exposto, a Vossa Excelência, a vossa intervenção de modo a que sejam regularizados os pagamentos com a maior brevidade possível.

Agradecemos desde já a sua melhor atenção.

Pedimos deferimento.

Lisboa, 24 de Maio de 2010

Com os melhores cumprimentos.

Vera Valadeiro

Paula Machado

Sofia Gonçalves